



«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Голова Калинівської
райдержадміністрації
Гаврилюк В.О.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу культури і туризму
Калинівської районної державної адміністрації
Грибовченка Андрія Володимировича.

І. Загальні положення

1. Начальник відділу культури і туризму райдержадміністрації забезпечує організацію та здійснення роботи відділу, дотримання Законів України «Про державну службу», «Про боротьбу з корупцією», «Про місцеві державні адміністрації», «Про культуру» та інших законодавчих та нормативно-правових актів з питань культури, мистецтва та державної служби.
2. Начальник відділу культури і туризму райдержадміністрації призначається і звільняється на посаду головою районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з управлінням культури і мистецтв обласної державної адміністрації.
3. Начальник відділу культури і туризму райдержадміністрації підпорядковується голові райдержадміністрації та його першому заступнику.
4. В своїй роботі керується Конституцією України, Указами Президента України, Законом України «Про державну службу», постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства культури України, розпорядженнями голів обласної, районної держадміністрацій, наказами начальника управління культури і мистецтв облдержадміністрації, положенням про відділ культури і туризму райдержадміністрації та цією посадовою інструкцією.
5. Начальник відділу культури і туризму райдержадміністрації повинен мати повну вищу освіту.
6. Начальник відділу культури і туризму райдержадміністрації повинен знати: Конституцію України; закони України, нормативні документи, що стосуються реалізації державної політики у сфері культури, мистецтва і кінематографії, з питань охорони культурної спадщини, бібліотечної та клубної справи, туризму, а також національної музейної політики; укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади, які прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер;

практику застосування чинного законодавства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, вільно володіти державною мовою.

7. На період відсутності начальника відділу культури і туризму райдержадміністрації його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу культури і туризму райдержадміністрації.

II. Завдання та обов'язки

1. Начальник відділу культури і туризму райдержадміністрації:

1.1. здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділі;

1.2. подає на затвердження голові районної державної адміністрації положення про відділ;

1.3. затверджує посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними;

1.4. планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації;

1.5. вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

1.6. звітує перед головою районної державної адміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;

1.7. може входити до складу колегії районної державної адміністрації;

1.8. вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних рішень;

1.9. може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

1.10. представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва районної державної адміністрації;

1.11. видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.

1.12. накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації в районному управлінні юстиції;

1.13. укладає договори, угоди, видає доручення, відкриває в установах банку розрахункові рахунки, реєстраційні рахунки в державному казначействі;

1.14. подає на затвердження голови районної державної адміністрації проекти кошторису та штатного розпису відділу в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

1.15. розпоряджається коштами в межах затвердженого головою районної державної адміністрації кошторису відділу;

1.16. здійснює добір кадрів відділу та закладів культури району;

1.17. організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців відділу;

1.18. призначає на посаду та звільняє з посади працівників відділу;

1.19. проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу;

1.20. забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

1.21. здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

III .Права.

Начальник відділу культури і туризму райдержадміністрації має право:

3.1. одержувати в установленому законодавством порядку від центральних і місцевих органів виконавчої влади, інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

3.2. залучати спеціалістів інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ, організацій та об'єднань

громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його повноважень;

3.3. вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи районної державної адміністрації у відповідній галузі;

3.4. користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

3.5. скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції.

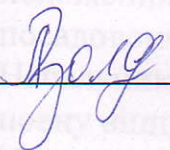
IV. Відповідальність

Начальник відділу культури і туризму райдержадміністрації несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань, доручень та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

V. Взаємовідносини за посадою

Начальник відділу культури і туризму райдержадміністрації у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян та отримує від них інформацію або надає її у визначений чинним законодавством термін.

З посадовою інструкцією ознайомлений:



А.В.Грибовченко